En este tutorial, explicamos cómo solicitar una cita a su Ayuntamiento a través de nuestro portal. El proceso es muy simple y consta de tres pasos muy rápidos.

Entendemos que ya está dentro de la página web, www:citasayuntamiento.com, numeramos los pasos a seguir:

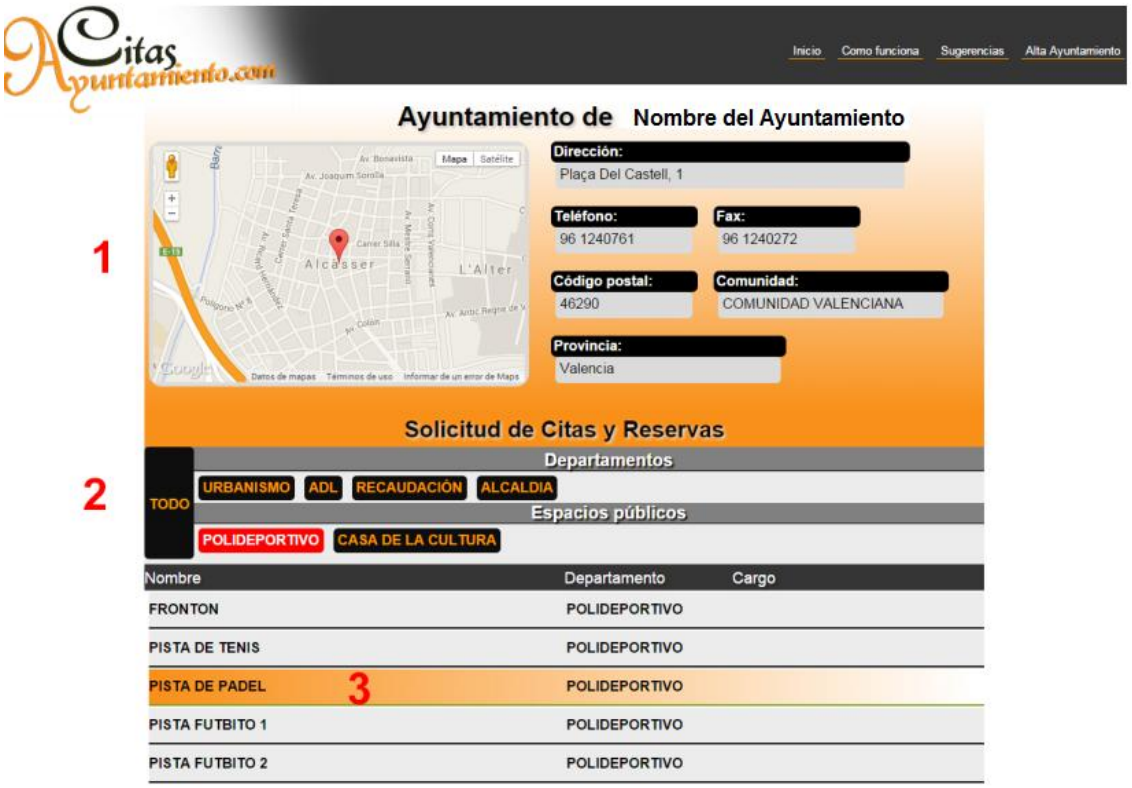
1.-

Digitar nombre o parte del nombre del Ayuntamiento al que desea acceder y hacemos clic en Buscar, el sistema nos mostrará en la posición 3, una lista con todos los Ayuntamientos que se correspondan con su selección, sitúese sobre el que desee y selecciónelo con un clic, el sistema accede a la información y le muestra:

A.- Si su Ayuntamiento NO dispone de esta aplicación, le muestra la información del Ayuntamiento para que lo compruebe y la leyenda de que el Ayuntamiento no cuenta con nuestro servicio.

En este momento el Ayuntamiento seleccionado no cuenta nuestro servicio.
Nos pondremos en contacto con él para que lo active lo antes posible.
Disculpe las molestias.

B.- Si el Ayuntamiento si cuenta con la utilidad de Citas, muestra el Ayuntamiento y los servicios activados con Citas, Urbanismo, ADL, Casa Cultura, Frontón, Tenis 1, etc.



1.- El Portal le ofrece una información básica del Ayuntamiento seleccionado.

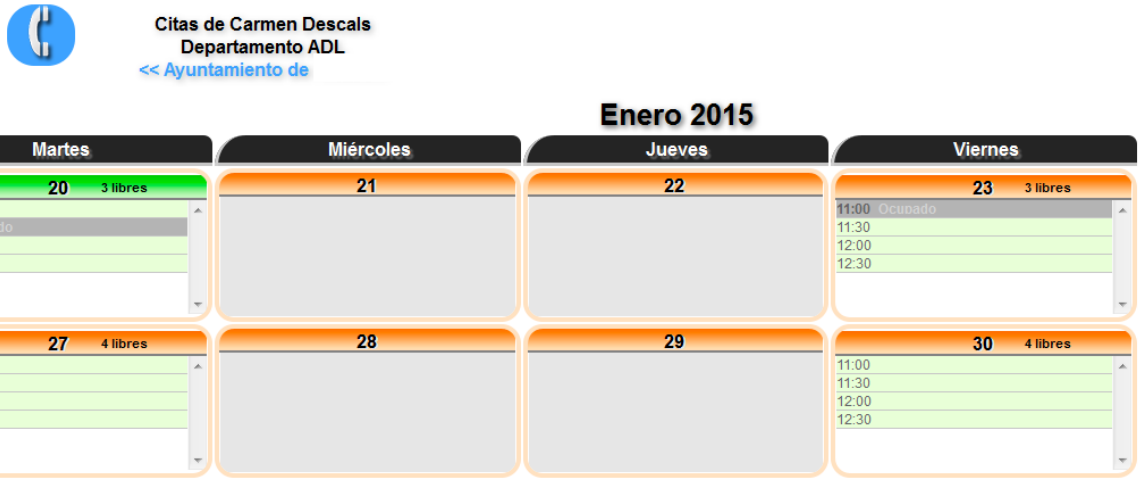
2.- Seguido de **Solicitud de Citas y Reservas** donde, muestra los Departamentos dónde puede solicitar una Cita o los Espacios Públicos, dónde puede reservar una sala de exposiciones, en la Casa de la Cultura, o una Pista de Tenis e incluso pagarla.

3.- Solicitar una Cita con la ADL, haremos clic sobre el botón de la ADL y

nos muestra la información de la ADL,

Nombre	Departamento	Cargo
Carmen Descals	ADL	RESPONSABLE DEPARTAMENTO

y haciendo clic sobre ella nos muestra la Agenda de Citas de la ADL

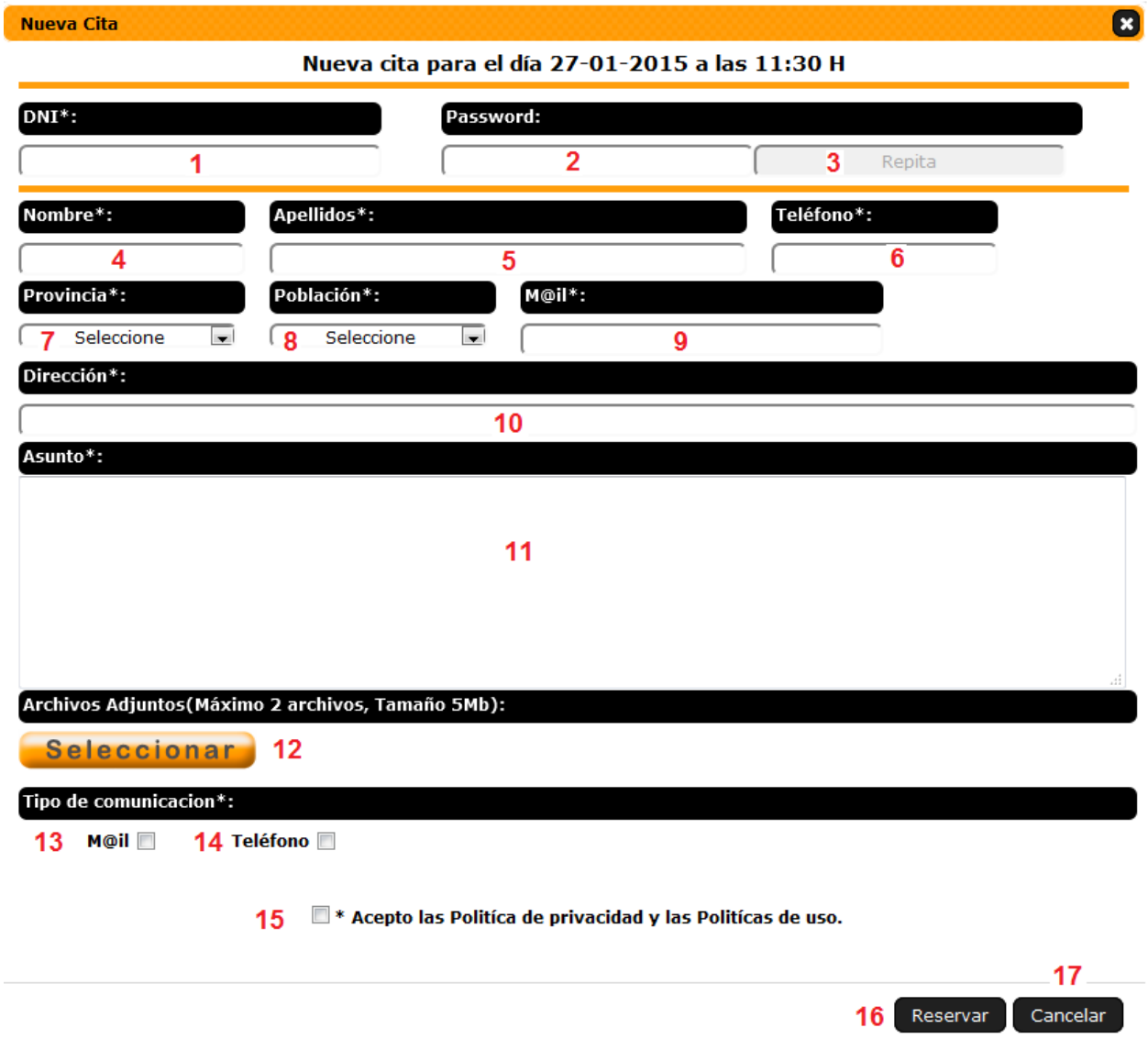


En la imagen superior podemos ver de quien es la agenda, donde nos encontramos, con un icono azul y blanco en forma de teléfono que si hacemos clic sobre él nos facilitará información para contactar con el Ayuntamiento telefónicamente, sólo si fuese necesario. Pulsando Ayuntamiento de incorporamos un link de retorno a Citas, por si tenemos que realizar gestiones con otros Departamentos o zonas del Ayuntamiento.

Debajo nos muestra la Agenda de la ADL de los dos próximos meses, que atiende los Martes y Viernes de 11:00 a 12:30, las citas, de promedio, suelen durar 0:30 minutos, y que lo que marca en gris es lo que está comprometido, en la parte superior al lado del día muestra, el número de citas libres en el día.

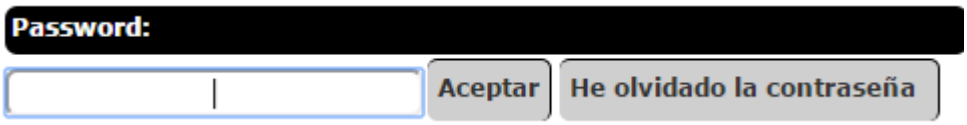
¿Cómo realizamos una cita?

Nos situamos en la zona verde, en el día y hora que deseemos concretar la Cita y hacemos click, el sistema nos muestra un formulario a rellenar para realizar la reserva.



Formulario a rellenar

- 1.- DNI del solicitante.
- 2.- Contraseña que le permitirá, en posteriores ocasiones, concretar más Citas o cambiar la actual, sin tener que registrarse, solo con el DNI y el Password se accede, si a olvidado su contraseña la puede pedir y se le envía por e mail.



- 3.- Repetir el Password
- 4.- Nombre del Solicitante.
- 5.-Apellidos del Solicitante.
- 6.-Teléfono del Solicitante.
- 7.-Provincia del Solicitante.
- 8.-Población del Solicitante.
- 9.-Correo electrónico del Solicitante.
- 10.-Dirección del Solicitante.
- 11.-Breve descripción del motivo por el que se quiere realizar la Cita o Reserva.
- 12.-Opcional. En este campo podemos adjuntar archivos (imágenes y PDF) para la persona encargada de recibir la cita.
- 13.-En este punto seleccionamos si deseamos recibir por e mail la información sobre el estado de nuestra cita.
- 14.- Si deseamos un mensaje por Teléfono.
- 15.- Para Aceptar las Políticas de Privacidad y Uso.
- 16.- Reservar la Cita.
- 17.- Cancelar

Una vez rellenado el formulario y **aceptado las políticas de nuestro portal**, pulsamos en reservar y la cita quedará fijada.

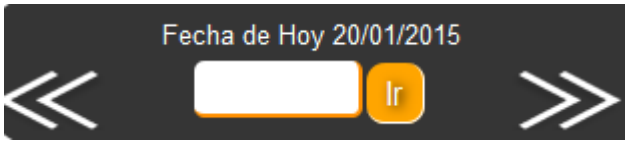
¿Cómo anulamos una cita?

Al realizar la reserva de la cita, recibiremos un correo electrónico indicándonos el Departamento o la Zona, y la Persona, Fecha y Hora

con la que tenemos fijada la cita, si entramos en el Portal de Citas, nos registramos, sólo es necesario DNI y Password, y buscamos nuestra reserva, nos dirá que está ocupada, si pulsamos sobre ella, nos muestra.

Pulsando sobre nuestra reserva aparecerá el siguiente formulario:

Simplemente introducimos nuestro DNI, la contraseña y el motivo por el que no será posible asistir a la cita y pulsamos en anular, la cita será cancelada, si se quiere sustituir por otra fecha y hora, se puede hacer en este mismo momento como una nueva Cita, el ciudadano recibe siempre un e mail o un mensaje según seleccionó en su ficha de alta.



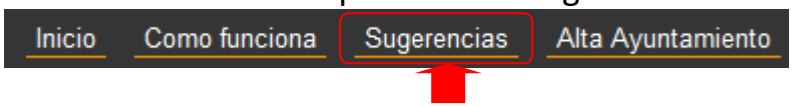
En la parte superior derecha, hemos incorporado un selector de fechas y unas flechas laterales que nos van a permitir movernos entre

diferentes meses para poder realizar reservas en plazos más lejanos que el mes donde nos encontramos.

SUGERENCIAS Y MEJORAS.

Somos personas preocupadas e involucradas en el trabajo que realizamos día tras día, por lo que nos gusta que nuestros clientes también se involucren en lo que hacemos. Hemos habilitado una ventana desde la que usted puede hacernos llegar su impresión sobre el proyecto y las mejoras que podemos realizar sobre el mismo para mejorar.

Puede enviarnos cualquier duda o sugerencia a



O en nuestra página Web www.ginsainformatica.es

Gracias por confiar en nuestra Empresa